Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 162 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

650033, г. Кемерово, ул. Инициативная, 186

Утверждаю: Л.М. Шенина

Заведующая МБДОУ №162

«Детский сад общеразвивающего вида»

# РЕГЛАМЕНТ

услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет", оказываемой МБДОУ №162 «Детский сад общеразвивающего вида»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования регламента: Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" (далее Регламент) и стандарт её предоставления.
- 1.2. Услуга "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" предоставляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением №162 «Детский сад общеразвивающего вида».
- 1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) учреждения.
- 1.4. Услуга предоставляется всем заинтересованным физическим лицам. В каче-стве заявителя может выступать физическое лицо родитель (законный представитель) несовершеннолетнего в возрасте с момента рождения до 7 лет (включительно), проживающий на территории города Кемерово, обратившееся за получением услуги (далее заявители).
- 1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:
- 1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы МБДОУ № 162«Детский сад общеразвивающего вида»:
- Г. Кемерово, ул. Инициативная 18б, 7(3842)25-08-72; detsad\_162@mail.ru
- 1.5.3. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации: на информационных стендах в здании учреждения; на официальном сайте МБДОУ № 162 «Детский сад общеразвивающего вида»  $mathbb{m}$   $mathbb{m}$  mathb

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование услуги: прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет (далее Услуга).
- 2.2. Услуга "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" предоставляется МБДОУ № 162 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществ-лением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей».
- 2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление детей, ранее поставленных на соответствующий учет, в учреждение.

- 2.4. Сроки предоставления услуги:
- 2.4.1 Прием заявлений для зачисления ребенка в учреждение и постановка на соответствующий учет осуществляется в день поступления заявления от заявителя. Если заявление поступило в выходные или праздничные дни, то услуга оказывается в следующий за ними рабочий день;
- 2.4.2. Зачисление детей в учреждение осуществляется в течении трех рабочих дней, после заключения договора, на основании распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в МБДОУ №162. В учреждение предоставляются следующие документы: медицинское заключение, оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).
- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:
- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в изданиях "Российская газета", 21.01.2009, №7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, №4, ст. 445, "Парламентская газета", 23-29.01.2009, №4);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 "Об образовании" (текст Закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, №3, ст. 150, "Российская газета", 23.01.1996, №13);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 №666 "Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении" (текст Постановления опубликован в изданиях "Российская газета", 24.09.2008, №200, "Собрание законодательства РФ", 29.09.2008, №39, ст. 4432); Федеральный закон от 27.06.2006 №152 —ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №152  $-\Phi$ 3 «О порядке рассмотрения обращений граждан  $P\Phi$ »;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставле-ния государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, №31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, №168);
- Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован «Российская газета», 13.02.2009, №25);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными уч-реждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подле-жащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и представляемых в электронной форме» (опубликовано «Российская газета», №93 от 29.04.2011);

- Постановление администрации города Кемерово от 21.07.2011 № 96 «О По-рядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Приложение "Официально" к газете "Кемерово", N 30, 29.07.2011).
- 2.6. Прием заявления и постановка на учет для зачисления ребенка в учреждение осуществляется в электронной форме через официальный интернет-портал www.dou-bank.ru. Подача заявления о зачислении в МБДОУ через официальный интернет-портал www.dou-bank.ru, а также постановка на соответствующий учет осуществляется по выбору заявителя одним из следующих способов:
- 2.6.1. Самостоятельно;
- 2.6.2. Путем обращения в МБДОУ;
- 2.6.3. Путем обращения в многофункциональный центр. Форма заявления приводится в приложении №1 к настоящему регламенту.
- 2.7. Для предоставления услуги заявитель в обязательном порядке представляет в учреждение следующие документы:
- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБДОУ и постановке на соответствующий учет;
- оригинал и копия документа (паспорт), подтверждающего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- медицинская справка установленной формы;
- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов).
- 2.8. Для подтверждения своего права на первоочередное или внеочередное зачис-ление в учреждение в соответствии с действующим законодательством заявитель вправе представить следующие документы:
- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.
- 2.9. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления услуги является:
- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам.
- 2.10. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:
  - отсутствие в МБДОУ № 162 свободных мест;
- дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ;
- 2.11. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги:
- 2.12.1. Рассмотрение заявления при подаче его заявителем в учреждение осуществляется в присутствии заявителя.
- 2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления путем обращения к руководителю учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема заявления должен составлять не более 15 минут.
- 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги: Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется через регистрацию на интернет-портале www.dou-bank.ru.
- 2.14. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:
- 2.14.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответствен-ных специалистов, участвующих в оказании услуги, режима работы.
- 2.14.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с инфор-мацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.
- 2.14.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.
- 2.14.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.
- 2.14.5. Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и дру-гой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.
- 2.15. Показателями доступности и качества услуги являются:
- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.
- 2.16. В любое время с момента заявления заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, элек-тронной почты или посредством личного посещения учреждения. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой ад-министративной процедуры) находится представленное им заявление.

- 2.17. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителям (уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам: перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; время приема документов; сроки предоставления услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги. Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.
- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
- 3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие админист-ративные действия: прием заявления; постановка на соответствующий учет; зачисление ребенка в учреждение. Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок схеме (Приложение №2).
- 3.2. Прием заявления.
- 3.2.1. Основанием для начала административного действия является подача зая-вителем в учреждение заявления в электронной форме. В случаях предусмотрен-ных п.2.8. настоящего регламента к заявлению могут быть приложены документы, необходимые для предоставления услуги.
- 3.2.2. Ответственным за исполнение административного действия в учреждении является руководитель учреждения (уполномоченное лицо).
- 3.2.3. Руководитель (уполномоченное лицо) при приеме заявления: осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления; устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания услуги (приема заявления).
- 3.2.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего: уведомление о приеме заявления, либо об отказе в приеме заявления с указанием конкретной причины отказа. Заявителю может быть отказано в приеме заявления в случае, предусмотренном п. 2.9. настоящего регламента.
- 3.2.5. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электрон-ная почта).

Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей ин-формации в день ее отправки.

- 3.3. Постановка ребенка на соответствующий учет для зачисления в учреждение.
- 3.3.1. Основанием для начала административного действия является прием заяв-ления руководителем (уполномоченным лицом) документов заявителя.
- 3.3.2. Постановка ребенка на соответствующий учет производится автоматически после приема заявления в соответствии с программным обеспечением АИС «ДОУ».

- 3.3.3. Результатом административного действия являются внесение сведений о постановке ребенка заявителя на соответствующий учет для зачисления в учреж-дение.
- 3.3.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю уве-домления, содержащего информацию о постановке ребенка на соответствующий учет для зачисления ребенка в учреждение с указанием номера очереди (в том числе льготной) в конкретную возрастную группу.
- 3.4. Зачисление ребенка в учреждение.
- 3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем решения о зачислении ребенка в учреждение. Количество групп и их наполняемость регулируется действующим законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическом законодательством, Уставом учреждения.
- 3.4.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.
- 3.4.3. Заявителю отправляется уведомление о принятии решения о зачислении ре-бенка в учреждение. Уведомление направляется в день принятия решения. Уведомление о зачислении ребенка в учреждение осуществляется способом, обеспечивающим оперативность получения заявителем указанной информации (личная встреча, телефонограмма, факс, электронная почта, почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем такого уведомления.
- 3.4.4. Ответственным за выполнение административного действия является руководитель учреждения.
- 3.4.5. Заявитель в письменном виде подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в учреждение и представляет подлинники и копии документов, перечисленных в пп. 2.7, 2.8 настоящего регламента, или отказывается от получения услуги.
- 3.4.6. В случае подтверждения заявителем своего намерения о получении услуги руководитель: осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность их оформления; издает приказ о зачислении ребенка заявителя в учреждение и заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о взаимоотношениях на период пребывания ребенка в учреждение.
- 3.4.7. В случае отказа заявителя от получения услуги, данная услуга предлагается следующему по очереди заявителю. Отказавшийся от получения услуги заявитель может по его желанию оставаться в статусе лица, состоящего на учете для зачисления в учреждение.
- 3.4.8. Результатом административного действия является зачисление ребенка в учреждение, либо отказ в зачислении в случаях предусмотренных п.2.10. настоящего регламента.

В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней с момента предоставления в учреждение документов, предусмот-ренных, п. 2.4.2 настоящего регламента.

3.4.9. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электрон-ная почта).

Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей информации в день ее отправки.

### 4. Формы контроля за исполнением регламента

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должно-стными лицами положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется заведующей отделом дошкольного об-разования управления образования администрации города Кемерово (далее управление образования), начальником управления образования.
- 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителем учреждения (уполномоченного лица).
- 4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проводятся в соответствии с годовым планом управления образования. Внеплановые проверки проводятся управлением образования в следующих случаях: обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги; по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.
- 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соот-ветствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на ос-новании приказов управления образования.
- 4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.7. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.
- 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

#### предоставляющего Услугу, а также должно-стных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) долж-ностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения: - к руководителю учреждения; - в вышестоящую инстанцию (управление образования).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются дейст-вия (бездействие) и решения руководителя учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока приема заявления о предоставлении услуги;
- нарушения срока предоставления услуги;
- требование заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламен-том;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены на-стоящим регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении услуги платы;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в элек-тронной форме в учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обжаловать: действия (бездействие) руководителя учреждения, а также принимаемые решения при предоставлении услуги во внесудебном порядке начальнику управ-ления образования администрации города Кемерово, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», офи-циальных сайтов управления образования администрации города Кемерово, администрации города Кемерово.

- 5.4. Жалоба должна содержать:
- наименование учреждения,

должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица,
- а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым дол-жен быть отправлен ответ заявителю.
- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДОУ, предостав-ляющего услугу.
- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

- 5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заяви-теля либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течении пя-ти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:
- 1). Удовлетворяет жалобу;
- 2). Отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и приме-нению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.
- 5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:
- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.
- 5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- 5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы: Таких оснований не предусмотрено, поскольку в соответствии с настоящим регламентом не может быть приостановлено.

- 5.10.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя. 5.11.При личном приеме заявитель- гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.
- 5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации.

## Приложение №1

Форма электронного заявления (размещенная на официальном интернет-портале www. dou-bank.ru) должна содержать следующие сведения

- 1. Согласие на предоставление персональных данных
- 2. Сведения об одном из родителей (законном представителе):

СНИЛС ФИО Контактный телефон: Адрес электронной почты:

Статус семьи: полная, неполная Количество детей в семье:

3. Создание логин/пароля личного кабинета

4. Сведения о ребенке: ФИО ребенка Дата рождения

Скан копии свидетельства о рождении

Дополнительная информация (по желанию заявителя)